

COMUNE DI VALLEFOGLIA

(Provincia di Pesaro e Urbino)

REGOLAMENTO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

(Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio adottata con i poteri del Consiglio Comunale n.____ del ____)

Art. 1

Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'Amministrazione comunale di spese di rappresentanza, nonché i soggetti autorizzati ad effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

Art. 2

Definizione

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

Art. 3

Soggetto autorizzati

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto del Comune il Sindaco e gli Assessori preventivamente autorizzati dal Sindaco.

Art. 4

Tipologie

1. Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 2, sono in particolare considerate spese di rappresentanza, quelle sostenute per:

a) ospitalità offerta in particolari occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale, religiosa e sportiva ovvero a soggetti comunque coinvolti o che collaborano in occasione di visite, cerimonie, ricorrenze, incontri, convegni e congressi organizzati direttamente dall'amministrazione o da altri nei quali il Comune risulta coinvolto;

b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.), giustificata con motivazioni di interesse pubblico a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 3 a persone o Autorità di cui alla precedente lett. a);

c) colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificate con motivazioni di interesse pubblico con ospiti che rivestono le qualifiche dei punti precedenti. Ad essi sono equiparati gli accompagnatori che abbiano almeno la qualifica di funzionario e gli autisti di rappresentanza. Devono in ogni caso risultare, da un'apposita lista, i soggetti cui viene offerta la colazione di lavoro. Tale lista deve essere prodotta ai fini della rendicontazione.

d) oneri per il servizio di traduzione da fornirsi a ospiti stranieri che rivestano le qualifiche di cui ai precedenti punti;

e) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;

f) atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'Ente o di componenti degli Organi comunali o di dipendenti dell'Ente anche in pensione;

g) manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc. anche a soggetti estranei all'Amministrazione comunale ma che rappresentino nel comune le pubbliche amministrazioni;

h) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi del Comune ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;

i) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali ed addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici e di stampa, rinfreschi, ecc. in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente, alle quali partecipino personalità

o autorità estranee all'ente, sempre che le spese stesse non siano ricomprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;

l) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale che si svolgono sul territorio comunale.

m) spese per l'acquisto di spazi sui mass media che diano rilievo all'attività dell'Ente;

n) onoranze commemorative in occasione di determinate ricorrenze.

2. In ogni caso devono ritenersi ammissibili, perché rappresentano una valida forma pubblicitaria e promozionale, i piccoli rinfreschi e il dono di modesti oggetti - ricordo (cartoline, fotografie e posters, tutti raffiguranti la Città etc.) in occasione di visite di delegazioni di turisti, gruppi artistici, scolaresche in viaggio di istruzione.

Art. 5

Esclusioni

1. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente art. 2.

In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:

- oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;

- omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Ente;

- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuate da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.)

Art. 7

Gestione amministrativa e contabile

1. Ogni settore dell'Ente nel rispetto delle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione assume le determinazioni per le spese di rappresentanza di propria competenza con riferimento a quanto previsto dal presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente.

2 Le spese di rappresentanza sono liquidate dal Responsabile del Settore competente e pagate dal Servizio Ragioneria previa presentazione di una dichiarazione del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata documentazione.

3 Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dalla disciplina normativa e regolamentare in materia.

4 L'Economo, provvede, su richiesta dei soggetti di cui al precedente art. 3, alla concessione di anticipazioni di fondi per le spese di rappresentanza, nonché al pagamento delle relative fatture nelle forme rituali.

5. Il rendiconto delle spese di rappresentanza avviene entro 15 giorni dalla loro effettuazione per le spese realizzate nell'ambito della sede comunale, ed entro 15 giorni dal rientro in sede per le spese di rappresentanza effettuate fuori sede. Sono ammesse a discarico le spese regolarmente documentate.

6 Il rendiconto consiste nell'elencazione analitica delle spese con indicazione della documentazione giustificativa prodotta, il tutto firmato in duplice copia dal richiedente. Una copia è restituita al servizio Economato, al quale il rendiconto è prodotto, con indicazione del ritiro della documentazione rendicontata e della relativa data e firma del funzionario che riceve.

7 Trascorsi 15 giorni dal termine previsto dal precedente comma 5, il servizio Economato informa il Sindaco per iscritto circa le spese di rappresentanza per cui sia stata data anticipazione ed ancora prive del necessario rendiconto.

8. Permanendo la carenza di rendicontazione documentata, il Servizio Economato dispone d'iniziativa il recupero dei fondi anticipati, a valere su quanto maturato a favore del soggetto beneficiario dell'anticipazione, per indennità di carica o gettoni di presenza, a partire dal terzo mese successivo a quello in cui è scaduto il termine per il rendiconto.